

Antrag auf Neubeschaffung einer Chipkarte

Vom Studierenden auszufüllen :

Matrikel-Nr.:	Name, Vorname:	Studiengang
.....
Straße, Nr.:		
.....		
PLZ, Ort:		
.....		
Email:		
.....		
Grund der Neubeschaffung:		
<input type="checkbox"/> Verloren/Gestohlen	<input type="checkbox"/> Beschädigt	<input type="checkbox"/> sonstiges (z.B.Namensänderung o.ä.)
.....		
Datum, Unterschrift des Studierenden		
(Es ist unbedingt notwendig, den Verlust der Chipkarte in der Hochschulbibliothek und dem Bereich anzuzeigen, damit ein Missbrauch vermieden werden kann!)		

Vom Dezernat II auszufüllen :

Chip funktionstüchtig:	Äußere Beschädigung sichtbar:
<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
	Erstellung neue Chipkarte ohne Gebühr:
	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Sperrung der Karte	Einzug der Karte
<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
*Sperrung im SmartLife erfolgt am:	
*Antrag in STU angelegt am:	
*Einzahlung der Kartengebühr am (Kontoeingang):	
*Druck der nachbestellten Karte am:	
Datum und Unterschrift:	
* Datum und Kürzel des Bearbeiters	

Aushändigung der nachbestellten Karte an den Studierenden

.....
Datum, Unterschrift des Studierenden